RÉSEAU
FRANCE
OPCAREG

Membre du réseau
OPCIB-IPCO

VAE, MODE D'EMPLOI

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

VAE, L'EXPÉRIENCE GAGNANTE

Véritable révolution culturelle et sociale, la Validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de reconnaître les compétences professionnelles des individus. Elle appose ainsi un diplôme, un titre ou une certification sur des tâches effectuées, au quotidien, en milieu de travail. Cette opportunité se traduit par une forte candidature des salariés à la VAE.

A l'heure où les évolutions démographiques interrogent les responsables d'entreprise sur des sujets tels que la gestion de carrière des seniors, la fidélisation de certaines catégories de salariés, le recrutement sur des secteurs en tension, la VAE est de plus en plus intégrée dans les politiques de gestion des ressources humaines. Considérée comme un facteur de motivation et de valorisation pour le personnel, elle concourt à la construction de parcours professionnels qui favorisent l'employabilité des salariés et confortent leurs compétences dans un univers fortement concurrentiel.

La VAE constitue ainsi un atout collectif où tous les acteurs sont gagnants : l'entreprise renforce sa crédibilité et sa compétitivité ; le salarié diplômé porte un regard nouveau sur son poste de travail et son entreprise en général. Cette mesure s'inscrit résolument dans une logique de formation tout au long de la vie souhaitée par les partenaires sociaux signataires de l'Accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003.

Cependant, une démarche volontariste de développement de la VAE ne s'improvise pas. Le réseau France OPCAREG* a conçu ce guide pratique à l'attention des directeurs des ressources humaines, responsables de la formation professionnelle, gestionnaires des compétences afin de faciliter sa mise en place.

Ce document de 32 pages offre un tour d'horizon sur la mise en application de la VAE, illustré d'exemples concrets et de témoignages. Il s'adresse aussi à tout salarié susceptible de s'y engager.

Les collaborateurs du réseau France OPCAREG se tiennent à votre disposition pour vous accompagner sur ce nouvel enjeu.

** Par accord du 27 janvier 2006, l'Instance paritaire de coordination des Opcareg (IPCO) et l'Organisme paritaire collecteur interbranches (OPCIB) ont fusionné.*

SOMMAIRE

I. COMPRENDRE LA VAE 3

1. QU'EST-CE QUE LA VAE ?
2. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES ?
3. COMMENT JUSTIFIER DE SON ACTIVITÉ ?

II. IDENTIFIER LES CINQ ÉTAPES DE LA VAE 5

1. L'INFORMATION, LE CONSEIL ET L'ORIENTATION
2. LA DEMANDE DE RECEVABILITÉ
3. L'ACCOMPAGNEMENT POUR LA DEMANDE DE VALIDATION
4. LA VALIDATION PAR LE JURY
5. LE SUIVI POST-VAE

III. CONNAÎTRE LES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES PAR LA VAE 11

1. QU'EST-CE QU'UNE CERTIFICATION ?
2. QUELLES SONT LES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES PAR LA VAE ?
3. QUELLES SONT LES MODALITÉS DE VALIDATION ?
4. DES EXEMPLES DE VALIDATION

IV. METTRE EN ŒUVRE LA VAE DANS L'ENTREPRISE 17

1. QUELS SONT LES ENJEUX POUR L'ENTREPRISE ET LE SALARIÉ ?
2. COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE INDIVIDUELLE ?
3. COMMENT METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE COLLECTIVE ?
4. QUELLES SONT LES INITIATIVES PROPOSÉES PAR L'OPCAREG ?

V. FINANCER UNE DÉMARCHE DE VAE 25

1. LE PLAN DE FORMATION ET LA PROFESSIONNALISATION
2. LE CONGÉ VAE

ANNEXE 1 - ZOOM SUR : DEVENIR MEMBRE D'UN JURY DE VAE 27

ANNEXE 2 - MODÈLE DE CONVENTION TRIPARTITE DE VAE 28

ANNEXE 3 - MODÈLES DE PROGRAMMES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE VALIDATION 30

ANNEXE 4 - EXEMPLE DE SUPPORT DE COMMUNICATION INTERNE POUR PROMOUVOIR UNE DÉMARCHE COLLECTIVE DE VAE 31

I. COMPRENDRE LA VAE

1. QU'EST-CE QUE LA VAE ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), prévue par le Code du travail et le Code de l'éducation, est un droit individuel, pour toute personne engagée dans la vie active à demander la reconnaissance de ses acquis pour valider une certification sans suivre la formation qui y prépare.

La VAE est une démarche volontaire, qui permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle. Elle produit les mêmes effets que les autres modes de contrôle des connaissances, aptitudes et compétences. Elle constitue ainsi une quatrième voie d'acquisition d'une certification au même titre que la formation initiale, l'apprentissage et la formation professionnelle continue.

Les actions mises en œuvre en vue de la validation des acquis de l'expérience entrent dans le champ de la formation professionnelle continue, et à ce titre, peuvent être financées dans le cadre des différents dispositifs de formation.

2. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES ?

Toute personne, engagée dans la vie active, quels que soient son âge (16 ans ou plus), son statut et son niveau de formation, est concernée par la VAE.

Ainsi, tous les salariés, quel que soit leur type de contrat et la taille de l'entreprise dans laquelle ils travaillent, peuvent engager une démarche de VAE.

La seule condition pour faire valider les acquis de son expérience, est de justifier d'**au moins trois ans** d'expérience professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou volontaire, en relation directe avec la certification visée.

- Certains organismes certificateurs prévoient des durées d'expérience supérieures à 3 ans ;
- Dans la pratique, on constate que plus l'expérience est importante, meilleures sont les chances de validation.

Références juridiques

Code du travail : articles L 900-1, L 900-2 et L 935-1 ;

Code de l'éducation : articles L 335-5, L 335-6, L 613-3 et L 613-4.

3. COMMENT JUSTIFIER DE SON ACTIVITÉ ?

Le candidat à la VAE doit présenter les pièces attestant la réalité de l'activité exercée, sa durée, et son lien avec la certification visée.

Concernant la réalité de l'activité, les pièces justificatives diffèrent selon la nature de l'activité exercée :

NATURE DE L'ACTIVITÉ	PIÈCES JUSTIFICATIVES
Activité salariée	- Bulletins de salaires ou attestations d'employeurs ;
Activité non salariée	- Déclarations fiscales ; - Déclarations d'existence URSSAF ; - Extrait de K bis (activités commerciales) ou extrait DI (activités artisanales)
Activité bénévole	- Attestation signée par deux personnes de l'association ou du syndicat, ayant pouvoir ou délégation de signature ;
Activité volontaire	- Attestation de l'organisme employeur ; - Contrat de volontariat associatif.

Ces activités peuvent avoir été exercées de façon continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel. Leur durée totale est calculée par cumul.

> Les périodes de formation initiale ou continue ne sont pas prises en compte pour l'appréciation de cette durée (y compris les formations en alternance, et les stages).

Le candidat doit apporter la preuve que ses expériences sont en lien avec le référentiel d'activités de la certification visée dans le dossier de recevabilité et de validation qu'il présentera au jury, selon les modalités retenues par l'organisme certificateur.

II. IDENTIFIER LES CINQ ÉTAPES DE LA VAE

On peut distinguer 5 grandes étapes dans une démarche de VAE qui dure en moyenne de 6 à 9 mois :

1. L'information, le conseil et l'orientation
2. La demande de recevabilité
3. L'accompagnement pour la demande de validation
4. La validation par le jury
5. Le suivi post-VAE

1 L'INFORMATION, LE CONSEIL ET L'ORIENTATION

Objectif

Disposer d'informations et de conseils :
- Textes en vigueur et procédures ;
- Analyse de la demande VAE, notamment par rapport aux enjeux et aux projets du candidat (reconnaissance, mobilité, reconversion) ;
- Repérage de la certification la mieux adaptée ;
- Offre de certification nationale et régionale (avec les spécificités pour chaque organisme certificateur et une information ciblée sur certains secteurs professionnels).

Modalités

Il peut s'agir de réunions d'information collectives, ou d'entretiens individuels avec un conseiller spécialisé.

A l'issue de cette étape, deux possibilités sont envisageables :
- La VAE est pertinente compte tenu du projet du candidat : il a identifié la certification et l'organisme certificateur les mieux appropriés.
- La VAE n'est pas adaptée au projet du candidat : il peut être orienté, par exemple, vers une formation ou un bilan de compétences.

Intervenants

- Les Points Information Conseil (PIC) ou Points Relais Conseil (PRC), chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne candidate à la VAE dans le cadre des demandes individuelles. Ils peuvent également répondre aux demandes d'information des entreprises.
- Les Cellules Régionales Interservices (CRIS), chargées d'aider les entreprises à intégrer la VAE dans la gestion des ressources humaines. Elles fournissent et mettent à jour les informations disponibles auprès des Points Information Conseil.
- Les organismes certificateurs pour une information relative aux certifications qu'ils délivrent.
- Dans la pratique, on observe également que des prestataires de conseil privés proposent ce type de prestation aux entreprises.

Coût

L'information, le conseil et l'orientation dispensés par les PRC et les CRIS sont gratuits pour les candidats et les entreprises. Ces prestations proposées par des organismes certificateurs ou des prestataires privés sont parfois payantes.

➔ **Pour connaître les relais d'information VAE disponibles dans votre région, contactez votre conseiller OPCAREG.**

2 LA DEMANDE DE RECEVABILITÉ

Une fois la certification identifiée par le candidat, ce dernier effectue une demande de recevabilité auprès de l'organisme certificateur retenu.

Objectif

Permettre au certificateur d'apprécier la recevabilité de la candidature à la VAE :
- la durée de l'expérience ;
- le lien entre les activités exercées et la certification visée.

Modalités

- Le candidat retire son dossier de recevabilité auprès de l'organisme certificateur concerné, le remplit, et le dépose dûment complété dans les délais impartis. Il est vivement conseillé, pour constituer ce dossier, de s'appuyer sur le référentiel d'activité[1] de la certification, disponible auprès du certificateur.

> Ce dossier peut revêtir différentes appellations selon les organismes certificateurs : livret 1, dossier de candidature, dossier de recevabilité, premier dossier, etc. Par ailleurs, son contenu et sa forme diffèrent également d'un organisme à l'autre.

- L'organisme certificateur procède à l'examen du dossier, et prononce une décision de recevabilité (ou de non recevabilité). C'est seulement lorsque le candidat est jugé recevable qu'il est autorisé à poursuivre la procédure de VAE en faisant une « demande de validation ».

> La décision de recevabilité ne préjuge en aucun cas de la validation prononcée par le jury et de son étendue (totale ou partielle).

Intervenants

- L'organisme certificateur est le seul à pouvoir prononcer la décision de recevabilité, selon des modalités qui lui sont propres.
- Un accompagnement peut être nécessaire pour aider le candidat à constituer son dossier de recevabilité. Il peut être dispensé par l'organisme certificateur ou certains prestataires publics ou privés (sous forme de réunion d'information, ou d'entretien individuel).

Coût

- Certains certificateurs peuvent facturer l'examen du dossier de recevabilité.
- L'accompagnement, qu'il soit dispensé par l'organisme certificateur, ou un prestataire externe, peut être payant.

3 L'ACCOMPAGNEMENT POUR LA DEMANDE DE VALIDATION

Une fois déclaré recevable, le candidat peut préparer son dossier de demande de validation. Ce dossier doit permettre au jury d'évaluer les compétences professionnelles acquises par le candidat, par rapport au référentiel de certification[2]. Pour ce travail, le candidat peut bénéficier d'un accompagnement. Ce dernier est facultatif, mais vivement conseillé. Il est parfois rendu obligatoire par certains certificateurs.

Objectif

Fournir au candidat une aide méthodologique pour :
- constituer son dossier de validation ;
- faire la preuve qu'il a acquis des compétences au cours de ses différentes activités ;
- expliciter ses expériences professionnelles, les mettre en relation avec le référentiel ;
- préparer l'épreuve de mise en situation professionnelle et/ou l'entretien avec le jury, en fonction des modalités de validation prévues par l'organisme certificateur.

(1) ***Référentiel d'activité*** *il décrit les principales fonctions et tâches, qui pourront être confiées dans l'emploi au titulaire de la certification ; ainsi que les compétences mobilisées pour les mener à bien. Ce référentiel décrit un emploi et non des compétences.*

(2) **Référentiel de certification** *il décrit l'ensemble des compétences, aptitudes et connaissances propres à chaque certification, ainsi que les niveaux d'exigences requis pour chacune d'entre elles. Il est établi à partir du référentiel d'activités. Il décrit également les modalités et les procédures d'évaluation (nature des évaluations, composition du jury, etc.).*

Modalités

L'accompagnement peut revêtir diverses formes, notamment :
- des ateliers méthodologiques en groupe pour la constitution du dossier, ou l'entraînement à la présentation devant le jury ;
- des entretiens individuels avec un accompagnateur, en face à face, à distance (téléphone ou échanges par email) ;
- des entretiens individuels avec des professeurs issus de la certification visée.

L'accompagnement commence dès que le candidat est déclaré recevable, et se termine une fois le dossier déposé, voire juste avant la présentation devant le jury. Sa durée n'est pas limitée : elle est variable selon les besoins du candidat et la certification visée.

- Le Code du travail prévoit que la rémunération du salarié durant l'action de VAE est imputable au titre de la contribution formation de l'entreprise dans la limite de 24 heures. Pour autant, la prestation d'accompagnement peut être supérieure à 24 heures ;
- L'accompagnement ne se substitue pas au travail personnel que le candidat doit fournir pour constituer son dossier de demande de validation. Il doit faciliter ce travail personnel.

Intervenants

- Les organismes certificateurs, directement, ou par l'intermédiaire de prestataires privés ou publics qu'ils auront préalablement sélectionnés ;
- Des prestataires privés indépendants des certificateurs.

- Plusieurs prestataires peuvent accompagner un candidat dans sa démarche de VAE

Exemple : *un entretien avec un professeur de l'organisme certificateur et un atelier méthodologique collectif avec un prestataire indépendant.*

- Le choix du prestataire d'accompagnement doit tenir compte, dans la mesure du possible, des critères suivants :
  - Bonne connaissance du secteur d'activité et de la certification visée ;
  - Expérience en matière de conseil, d'orientation professionnelle et d'accompagnement individualisé, y compris sur la VAE ;
  - Moyens et outils disponibles pour l'accompagnement en matière de VAE ;
  - Détention d'un numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation (obligatoire) ;
  - **Remarque :** certains organismes certificateurs établissent leur propre liste de prestataires externes habilités à accompagner les candidats.

Coût

L'accompagnement est une prestation payante, quel que soit le prestataire retenu.

Pour connaître ses conditions de financement, reportez vous à la fiche « Financer une démarche de VAE » en page 25.

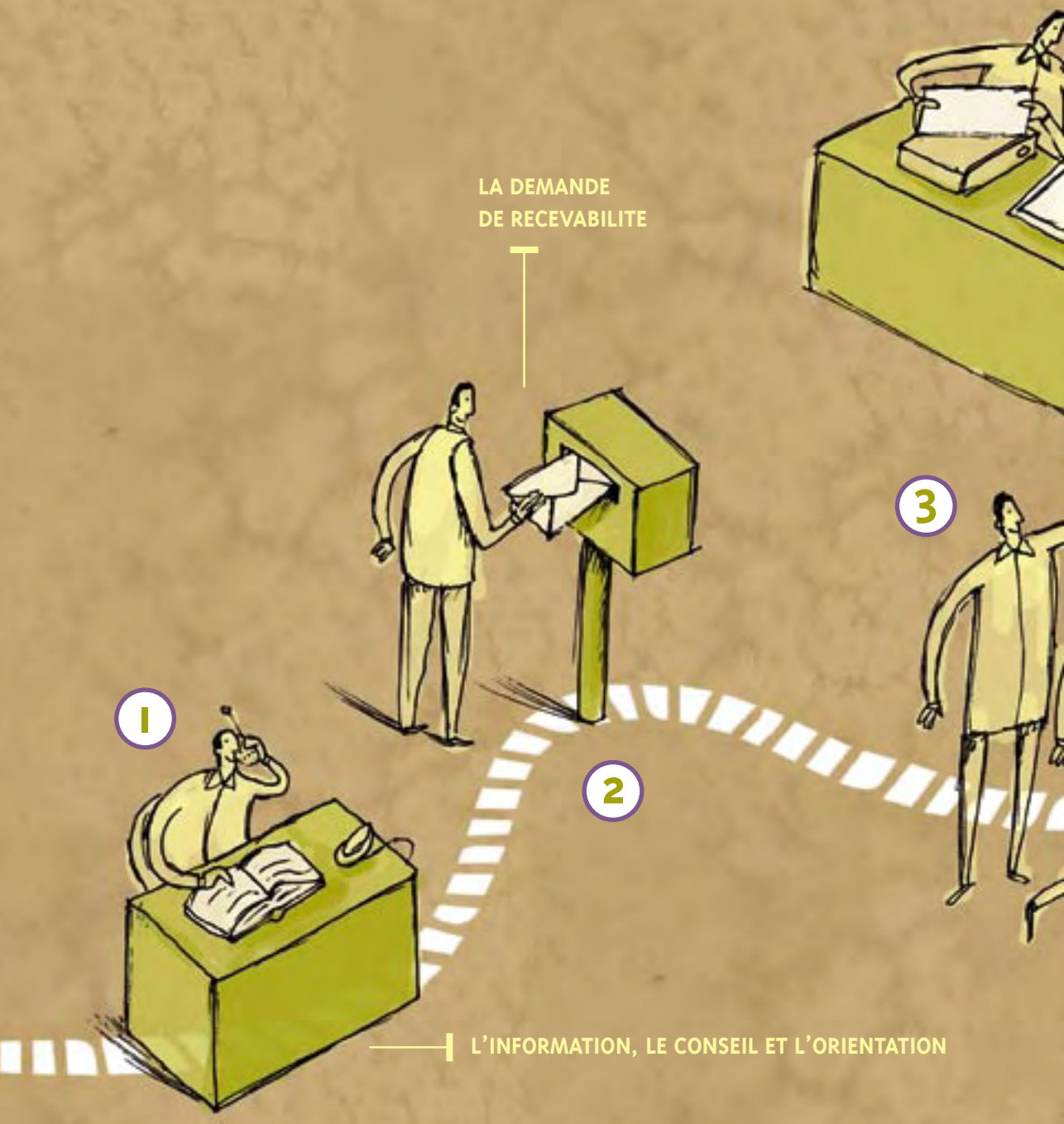
4 LA VALIDATION PAR LE JURY

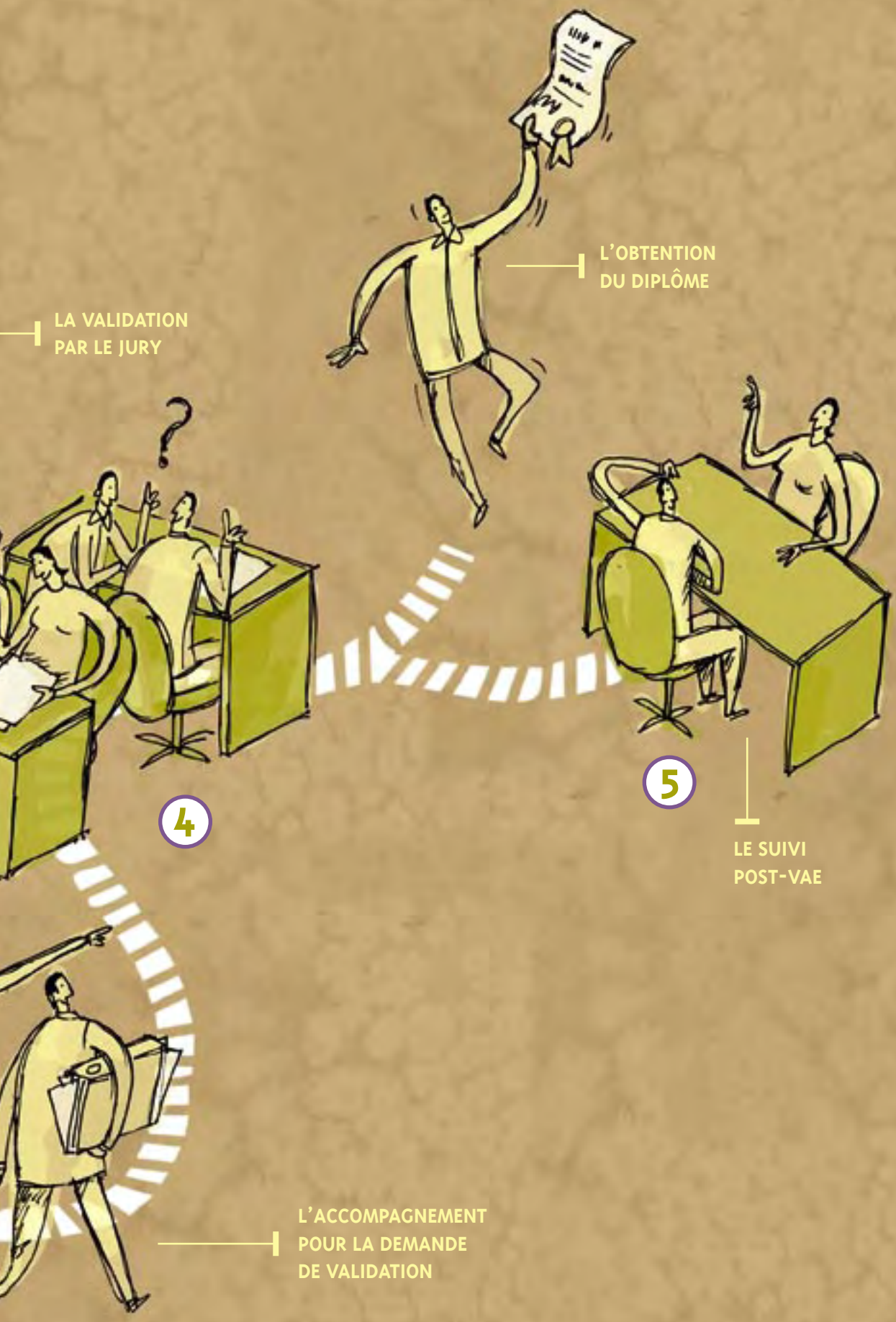
Une fois le dossier de demande de validation déposé par le candidat, il est soumis à un jury.

Objectif

Permettre au jury de contrôler et évaluer les compétences professionnelles acquises par le candidat, par rapport au référentiel d'activités de la certification.

LES ÉTAPES POUR RÉUSSIR SON PARCOURS VAE




L'OBTENTION
DU DIPLÔME
LA VALIDATION
PAR LE JURY
4
5
LE SUIVI
POST-VAE
L'ACCOMPAGNEMENT
POUR LA DEMANDE
DE VALIDATION

Modalités

- La validation sur dossier : l'évaluation est basée sur l'examen du dossier de demande de validation. Elle peut être complétée si nécessaire par un entretien avec le jury, à la demande du jury ou du candidat.
Dans l'enseignement supérieur, l'entretien avec le jury est obligatoire ;
- La validation par une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée : elle peut être organisée par l'organisme certificateur, et également complétée par un entretien, à la demande du jury ou du candidat.

A l'issue de l'évaluation, le jury peut rendre les décisions suivantes :
- **Une validation totale :** elle permet l'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification professionnelle. La certification obtenue par la VAE est la même que celle obtenue par les autres voies existantes (formation continue, formation initiale ou apprentissage).
- **Une validation partielle :** les acquis du candidat ne correspondent pas entièrement aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification visée. Le jury précise, alors, celles restant à acquérir, dans un délai de cinq ans, pour l'obtention totale de la VAE, ainsi que les modalités d'acquisition (***Exemple :*** *formations complémentaires, projet professionnel à réaliser...)*.
- **Un refus de validation.**

Intervenant

Seul le jury désigné par l'organisme certificateur est habilité à rendre une décision de validation. Ses modalités de constitution et de fonctionnement sont définies par le certificateur.

Coût

Certains organismes certificateurs facturent les frais liés à la validation du jury.

5 LE SUIVI POST-VAE

En cas de validation partielle ou d'absence de validation, le candidat peut bénéficier d'un suivi individualisé pour réajuster son projet professionnel.

Objectif

- En cas de validation partielle, accompagner le candidat pour identifier les expériences professionnelles et/ou les modules de formation lui permettant d'acquérir les connaissances, aptitudes et compétences manquantes ;
- En cas de refus de validation, accompagner le candidat pour définir les nouvelles modalités de réalisation de son projet professionnel (***Exemple :*** *mise en place d'un parcours de formation)*.

Modalités

Il s'agit essentiellement d'entretiens personnalisés avec un accompagnateur.

Intervenants

- L'organisme certificateur
- Des prestataires privés indépendants des certificateurs.

Coût

Ce suivi post-VAE peut être facturé par les différents prestataires.

➔ **Pour toute information concernant la mise en œuvre d'une démarche de VAE, contactez votre conseiller OPCAREG.**

III. CONNAÎTRE LES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES PAR LA VAE

1. QU'EST-CE QU'UNE CERTIFICATION ?

Le terme « certification » est un terme générique : **il recouvre à la fois les diplômes, les titres à finalité professionnelle et les certificats de qualification.**
Il désigne également une opération ou un document qui authentifie les compétences et savoir-faire d'un individu par rapport à ce qui est formalisé dans un référentiel. Le document délivré revêt une dimension juridique.

Les diplômes

Ce sont les certifications professionnelles délivrées au nom de l'Etat. Elles sont enregistrées « de droit » au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Ils ont une valeur nationale.

Qui les délivre ?
Ce sont principalement :
- le Ministère chargé de l'Education Nationale ;
- le Ministère chargé des Affaires Sociales ;
- le Ministère chargé de l'Agriculture ;
- [...]

Exemple : *Brevet de Technicien Supérieur (BTS) « Management des Unités Commerciales »*

Les titres à finalité professionnelle

Ce sont des certifications qui attestent que le titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Qui les délivre ?
Ils sont délivrés par diverses institutions ou organismes (certains ministères, notamment celui chargé de l'Emploi, chambres consulaires, organismes privés, etc.).

Exemple :
- Titre professionnel «Technicien supérieur en réseaux informatiques et télécommunications d'entreprise», délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.
- Titre « Responsable Comptable », délivré par le CNAM

Les certificats de qualification

Ils sont couramment appelés Certificats de Qualification Professionnelle (CQP). Ils attestent d'une « qualification », c'est-à-dire de capacités à réaliser des activités professionnelles, dans le cadre de situations de travail diverses, à des degrés de responsabilité définis dans un « référentiel d'activités professionnelles ».

Qui les délivre ?
Ils sont créés et délivrés sous la responsabilité des Commissions Paritaires Nationales de l'Emploi (CPNE) des branches professionnelles. Les CQP n'ont de valeur que dans la branche qui les a créés. Ils sont parfois reconnus dans des conventions collectives de branche.

***Exemple** : CQP «Attaché commercial» de la branche des industries alimentaires.*

2. QUELLES SONT LES CERTIFICATIONS ACCESSIBLES PAR LA VAE ?

Les organismes certificateurs ont la responsabilité de prévoir, pour leurs certifications, le mode de reconnaissance par la VAE.

Seules les actions de VAE visant les diplômes et titres à finalité professionnelle, ainsi que les certificats de qualification professionnelle (CQP), enregistrés dans le RNCP sont imputables au titre de la formation professionnelle continue.

Qu'est ce que le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ?

Le RNCP est en cours de constitution. Toutes les certifications accessibles par la VAE n'y sont donc pas encore enregistrées.

Le RNCP est une base de données des certifications à finalité professionnelle (titres, diplômes et CQP), reconnues par l'Etat et les partenaires sociaux.

Il a pour objectif de faciliter l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle, et s'adresse tant aux personnes qu'aux entreprises.

Il permet de consulter le descriptif des certifications : niveau de qualification, secteur d'activité, modalités d'accès, types d'emploi accessibles, correspondances entre les certifications, ainsi que les reconnaissances mutuelles, partielles ou totales, lorsqu'elles sont explicitement prévues par les autorités qui les délivrent.

La Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) veille à la qualité et à l'actualisation des informations sur les certifications inscrites au Répertoire.

Il est accessible à partir du site : ***http://www.cncp.gouv.fr***

Certaines certifications concernant les professions réglementées sont exclues du champ de la VAE ou soumises à restriction : ce sont par exemple, les certifications concernant les domaines de la santé, de la sécurité, du sport ou de la défense.

➔ **Pour toute information concernant les certifications accessibles par la VAE, contactez votre conseiller OPCAREG.**

3. QUELLES SONT LES MODALITÉS DE VALIDATION ?

Le cadre réglementaire de la VAE confère une latitude importante aux autorités délivrant les certifications. Il leur revient de fixer les règles selon lesquelles il est procédé à la validation ainsi que les modalités de constitution et de fonctionnement des jurys.

De ce fait, les modalités de validation sont variables d'un certificateur à l'autre. Il convient donc de se rapprocher de chaque organisme pour connaître les modalités(3).

(3) Seul le certificateur est habilité à prononcer la recevabilité du candidat, et à valider tout ou partie de la certification visée. Les autres étapes (information, conseil, accompagnement) peuvent être réalisées par l'organisme certificateur et/ou d'autres prestataires.

4. DES EXEMPLES DE VALIDATION

A titre d'illustration, les démarches de validation de 7 certificateurs sont présentées ci-après. Elles reprennent 4 des 5 étapes identifiées préalablement : information - conseil, recevabilité, accompagnement, et validation.

➔ **Pour toute information sur les modalités de validation d'autres certificateurs, contactez votre conseiller OPCAREG.**

Certificateur : Ministère chargé de l'Education Nationale (du CAP au BTS)

Exemple de certification : BAC PRO Sécurité Prévention - Niveau IV

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
Information Conseil	- Réunion d'information : présentation du dispositif VAE, et du dossier de recevabilité (Livret 1) ; - Étude personnalisée : aide au repérage du ou des diplôme(s).
Recevabilité	- Etude du Livret 1, dans lequel sont précisés le parcours professionnel, les activités exercées, et le parcours de formation du candidat ; sont joints les documents attestant des 3 ans d'activité, les photocopies de diplômes et des attestations de dispenses éventuelles.
Accompagnement	L'accompagnement n'a pas de caractère obligatoire, et est mis en œuvre à la demande du candidat par le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis, qui peut prendre différentes appellations selon les académies : CAVA, SAVA...) et/ou des organismes habilités par les recteurs (GRETA, Lycées des métiers...). **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** - conseil individualisé avec un expert du diplôme visé et un spécialiste de l'analyse du travail ; - ateliers méthodologiques ; - suivi individuel ; - atelier de préparation à l'entretien avec le jury. L'accompagnement peut durer jusqu'à 20 heures.
Validation	- Le livret 2, accompagné du livret 1, est soumis au jury du diplôme. Il décrit le contexte de travail du candidat, ses activités et tâches réalisées, les outils utilisés (matériel, matériaux, ressources...), l'étendue de ses responsabilités et de son autonomie. - Le jury est composé réglementairement de professionnels (pour partie employeurs et pour partie salariés) et d'enseignants. Il se réunit 2 fois par an. - Un entretien peut avoir lieu à la demande du jury ou du candidat.

Certificateur : Université de Versailles-Saint-Quentin (UVSQ)

Exemple de certification : Licence professionnelle - Assistant aux fonctions de management du tourisme et de l'hôtellerie internationale - Niveau II

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
Information Conseil	Echanges téléphoniques, email ou courrier, avec la cellule VAE du service de la Formation Continue de l'Université, ou directement auprès du Point Relais Information Conseil.
Recevabilité	- Dossier de pré-étude exposant notamment les motivations, les expériences professionnelles et la situation actuelle du candidat ; - Validation par le responsable pédagogique du diplôme.
Accompagnement	Il n'a pas un caractère obligatoire et est mis en œuvre à la demande du candidat par l'UVSQ et/ou d'autres structures. **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** - Au moins un entretien individuel au niveau de l'Université. L'accompagnement est traité au cas par cas, et dure en moyenne 15 heures.
Validation	Le dossier de validation permet de positionner le candidat devant chaque unité d'enseignement du diplôme. Il reprend les activités professionnelles et extraprofessionnelles en lien avec le diplôme, toutes les formations suivies et les certifications obtenues par le candidat, et différents éléments de preuve. - Entretien avec le jury VAE obligatoire. - Mise en situation possible en fonction de la certification demandée. Le jury est composé de 5 personnes (3 enseignants chercheurs et 2 professionnels du domaine de la certification visée), et se réunit une fois par an.

Certificateur : Ministère chargé de l'Emploi

Exemple de certification : Titre Professionnel Technicien(ne) Supérieur(e) Commercial(e) - Niveau III

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
1 **Information Conseil**	Conseils et Entretiens individuels, assurés par l'AFPA, pour : - Analyser l'expérience professionnelle du candidat ; - Déterminer si ses compétences sont en relation avec le titre visé ; - Repérer avec lui les informations pertinentes permettant de constituer un dossier recevable.
2 **Recevabilité**	- Instruction technique de validation du dossier de recevabilité (Cerfa) et du CV, de la lettre de motivation, de l'attestation de l'employeur ; - Décision prononcée par la DDTEFP (Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) avec l'appui de l'AFPA ; - Notification de la recevabilité par la DDTEFP dans les 2 mois. Elle est valable 1 an.
3 **Accompagnement**	Il n'a pas un caractère obligatoire et est mis en œuvre à la demande du candidat par l'AFPA et/ou d'autres structures. **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** - Entretiens individuels ; - Atelier en groupe (5 personnes). Il peut durer entre 4 et 6 heures.
4 **Validation**	- Présentation du dossier de synthèse de pratique professionnelle au jury : il permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant de manière détaillée et à partir d'exemples vécus, les activités professionnelles en rapport avec la certification visée. Le candidat peut le compléter par des supports illustrant cette description (lettre d'employeur, photo etc.) ; - Epreuve de synthèse (mise en situation professionnelle) ; - Entretien de synthèse avec un jury de professionnels.

Certificateur : IGS

Exemple de certification : Management et Développement des Ressources Humaines - Niveau I

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
1 **Information Conseil**	Réunion d'information, de 2h maximum
2 **Recevabilité**	- Examen du dossier de recevabilité (justifications des parcours de formation et professionnel) ; - Entretien de recevabilité (2h30 maximum) permettant un premier diagnostic et un positionnement du candidat.
3 **Accompagnement**	Il n'a pas de caractère obligatoire et est mis en œuvre à la demande du candidat par l'IGS et/ou d'autres structures. Il est dispensé par 2 accompagnateurs de spécificités différentes, et peut durer jusqu'à 19 heures. **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** - Des entretiens individuels ; - Des ateliers en groupe (5 personnes).
4 **Validation**	**La validation s'effectue en deux temps :** - Une commission préparatoire, formée du responsable pédagogique de la certification, ainsi que les accompagnateurs, se réunit afin d'accorder le passage du dossier au jury, ou demander des compléments au candidat ; - Le dossier passe devant le jury national de l'IGS. Un entretien peut avoir lieu à la demande du jury ou du candidat. Le jury se réunit plusieurs fois par an.

Certificateur : CESI

Exemple de certification : Responsable Réseaux et Services Internet - Niveau II

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
1 Information Conseil	Contacts par email, courrier, téléphone, ou entretiens en face à face.
2 Recevabilité	- Etude d'un dossier de recevabilité comprenant notamment un CV, des attestations de financement de la démarche ; - Recevabilité prononcée par un expert si le candidat peut accéder à 70% au moins de la certification demandée.
3 Accompagnement	Il n'a pas un caractère obligatoire et est mis en œuvre à la demande du candidat par le CESI et/ou d'autres structures. Il peut durer entre 8 et 12 heures. **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** - quatre à cinq entretiens individuels avec un responsable pédagogique expert de la certification.
4 Validation	Le dossier de validation présenté au jury comprend notamment : - une fiche de renseignements ; - une description de la situation actuelle du candidat ; - une demande motivée d'attribution de la certification visée ; - trois fiches de validation de l'expérience authentifiées par un représentant de l'organisme dans lequel a été acquise cette expérience. **La validation s'effectue en trois temps :** - Instruction du dossier par un expert du domaine, qui se chargera de transmettre le dossier au jury régional ; - Présentation devant un jury régional, pour avis ; - Présentation au jury national pour validation définitive. Un entretien peut avoir lieu à la demande du jury ou du candidat. Le jury national est paritaire et est composé de 2 représentants des fédérations patronales, de 2 représentants, au niveau cadre, des fédérations syndicales, de 2 représentants actifs de la profession, de deux représentants du CESI. Il se réunit entre 3 et 4 fois par an.

Certificateur : Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNEFP) de la branche des services funéraires

Exemple de certification : Certificat de Qualification Professionnelle en conseil funéraire

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
1 Information Conseil	Elle est assurée essentiellement par la CPNEFP de la branche des services funéraires ou les organismes de formation agréés, via le site internet de la branche et un document à paraître
2 Recevabilité	Pour être recevable, le candidat doit justifier : - de 3 ans d'expérience dans le domaine sur les 10 dernières années **Ou** - d'une compétence administrative (dans la fonction entre 1993 et 1995, ou avoir suivi les 96h de formation suivant la règlementation) L'étude de la recevabilité d'un candidat est assurée par un organisme de formation agréé par la branche au cours d'un entretien de 30 minutes environ.
3 Accompagnement	Il n'a pas un caractère obligatoire, et est mis en œuvre à la demande du candidat par un organisme agréé par le certificateur. **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** elles sont étudiées au cas par cas selon les besoins exprimés par le candidat.
4 Validation	- Examen écrit sur la règlementation funéraire (le résultat doit être supérieur ou égal à 40/60 pour continuer la démarche) ; - En cas de validation de l'examen écrit, le candidat devra remplir un dossier VAE qui sera étudié par 2 évaluateurs de la CPNEFP ; - Entretien avec un jury composé de 2 professionnels. À l'issue de ces 3 étapes la CPNEFP délivre un avis final.

Certificateur : ESCP - EAP

Exemple de certification : Cadre Dirigeant – Niveau I

Etapes	Modalités retenues par le certificateur
Information Conseil	Informations sur la certification et le dispositif VAE par téléphone, courrier, sur Internet, ou dans le cadre d'un entretien.
Recevabilité	- Examen du dossier de candidature contenant des informations sur les emplois et activités exercés et un pré-positionnement par rapport à un référentiel de compétences établi ; - Entretien de recevabilité d'une heure avec 2 membres de l'équipe VAE pour apprécier la pertinence de la VAE par rapport au projet professionnel du candidat.
Accompagnement	Il n'a pas un caractère obligatoire même s'il est fortement conseillé, et est mis en œuvre à la demande du candidat par l'ESCP-EAP et/ou d'autres structures. Il dure 8h environ et est dispensé par 3 acteurs (un accompagnateur VAE et 2 experts : un dans la spécialité et un dans le management général et stratégie). **Modalités d'accompagnement proposées par le certificateur :** - Entretiens individuels pour aider le candidat à constituer son dossier, en face à face, par téléphone, ou par email ; - Présentation du dossier de VAE devant les experts pour avoir un premier retour avant la présentation devant le jury.
Validation	Le dossier de validation contient un référentiel de compétences avec un descriptif d'activités exercées correspondantes, et un portefeuille de preuves sur les 3 domaines de management demandés : la spécialité du candidat, le management général et stratégie, et le management des hommes et des équipes. **La validation s'effectue en deux temps :** - Une mise en situation professionnelle de 5 heures, selon la méthode des « Assessment Center », suivi d'un entretien individuel de restitution individuelle de 2h. - Un entretien avec le jury de validation en appui du dossier de validation (présentation devant les experts dans le cadre de l'accompagnement : spécialité/ management général et stratégie, et mise en situation professionnelle). Le jury est composé d'un membre de la direction de l'ESCP-EAP, d'un titulaire du titre, d'un représentant du monde de l'entreprise, d'un professeur, et, à titre consultatif, d'un membre de l'équipe VAE de l'ESCP-EAP. Il se réunit 2 fois par an (janvier et juin).

IV. METTRE EN OEUVRE LA VAE DANS L'ENTREPRISE

La VAE est une démarche individuelle à l'initiative du salarié, mais peut aussi être initiée et portée conjointement par l'entreprise et le salarié.

En effet, la VAE donne des opportunités nouvelles aux entreprises pour se saisir des questions qui vont devenir de plus en plus centrales, du fait des évolutions :
- du marché de l'emploi et des difficultés de recrutement ;
- du contexte démographique ;
- du cadre réglementaire plus contraignant pour certaines activités ;
- du formalisme et des exigences des systèmes Qualité mis en place ;
- du marché économique et des pressions concurrentielles ;
- du contexte social de l'entreprise.

1. QUELS SONT LES ENJEUX POUR L'ENTREPRISE ET LE SALARIÉ ?

La mise en œuvre d'une démarche VAE est un moyen de produire des bénéfices partagés pour l'entreprise et ses salariés :
- Motiver, valoriser et responsabiliser les salariés ;
- Revaloriser un métier, une fonction et favoriser une dynamique identitaire ;
- Accompagner les mobilités internes et/ou externes des salariés ;
- Adapter l'organisation aux enjeux de l'entreprise ;
- Valoriser l'image de professionnalisme de l'entreprise ;
- Pérenniser les savoir-faire ;
- Développer la formation ;
- Rationaliser les parcours de formation ;
- Mettre en adéquation les postes et les niveaux de qualification ;
- Renforcer une démarche de management par les compétences.

- La VAE est une démarche volontaire : elle ne peut être mise en place sans l'accord préalable du salarié. Un refus de sa part ne constitue pas une faute, et ne peut faire l'objet de sanction.
- La mise en place d'une démarche de VAE ne signifie pas pour l'employeur l'obligation de faire évoluer systématiquement le salarié (changement de coefficient, augmentation de salaire, changement de fonction...). La VAE permet de reconnaître des compétences dont le salarié dispose déjà.
- Toute action de VAE engagée au niveau de l'entreprise, peu importe son mode de financement (entreprise ou congé de VAE), doit faire l'objet d'une information auprès du Comité d'Entreprise lors des réunions annuelles relatives au plan de formation.

TÉMOIGNAGES SALARIÉS

Robert PIVATY, *Agent technique chez C.G.G., Compagnie Générale de Géophysique, spécialisée en services et produits géophysiques pour l'industrie pétrolière et gazière, 127 salariés, Massy (91).*
Niveau initial : BEPC - Diplôme visé : Bac Pro Informatique
Au sein du service informatique chez C.G.G., Robert Pivaty souhaite valider les acquis de son travail quotidien et acquérir plus de mobilité professionnelle à travers l'obtention d'un diplôme, le Bac Pro Informatique. Il a notamment bénéficié d'un accompagnement individuel auprès d'un professeur en informatique.

« Même si on a eu un parcours scolaire chaotique, il y a toujours moyen de se rattraper. »

« Mettre par écrit toute mon expérience professionnelle, m'a permis de voir ce que je fais, tous les jours. Ma hiérarchie et mes collègues m'ont apporté leur concours. Mais, réussir cette démarche, c'est aussi être accompagné du début à la fin. En effet, la rédaction du rapport exige de consacrer beaucoup de temps à l'écriture qui vient se greffer sur vos activités professionnelles et votre vie familiale. J'ai souvent été tenté de baisser les bras. Mais, avec une personne qui vous appelle, vous booste, vous encourage... on trouve la volonté de poursuivre. Cette démarche a été très bénéfique. Au niveau professionnel, elle m'a permis de porter un autre regard sur mes activités. »

Emmanuelle FOURTEAU, *Chef des ventes et Responsable Grands Comptes dans une entreprise spécialisée dans la filtration et le pesage vinicole. 39 ans, 18 ans d'expérience professionnelle.*
Niveau initial : DEUG Sciences et vie de la terre + Diplôme national d'œnologie (Bac+4)
Diplôme visé : Master 2 management commercial du vin et des spiritueux
En plein accord avec le Directeur des ressources humaines de l'entreprise, Emmanuelle Fourteau s'est inscrite dans cette démarche pour créer sa propre activité dans le commerce des vins.

« Cette rétrospective professionnelle m'a redonné confiance sur tout ce que je pouvais encore réaliser dans ma vie »

« Je voulais faire autre chose, tout en restant dans le domaine du vin. La rédaction du dossier de VAE m'a permis de prendre du recul sur mon vécu professionnel. Cette rétrospective professionnelle m'a redonné confiance sur tout ce que je pouvais encore réaliser dans ma vie. Toutefois, pour aller jusqu'au bout d'une telle démarche, il faut être bien accompagnée. Aujourd'hui, avec mon diplôme, j'effectue des démarches pour créer mon entreprise autour d'événements dans le vin ».

Sabine CHAUVEL, *Responsable comptable chez SO.GE.TH, société de chauffage et de climatisation, 46 salariés, ORSAY (91). 41 ans, 19 ans d'expérience professionnelle.*
Niveau initial : Bac série D - Diplôme visé : BTS Comptabilité et gestion des organisations
Cette démarche VAE offre à Sabine Chauvel l'opportunité de repasser un diplôme. Son objectif est d'assurer son employabilité, de se donner les moyens d'évoluer au sein de l'entreprise et d'apporter une valeur ajoutée à son CV.

« Il est important de fournir au jury un document qui puisse les interpeller, les surprendre ».

« J'ai commencé la rédaction de mon rapport avec l'aide du Cabinet accompagnateur qui m'a donné un référentiel de compétences relatif à mon diplôme, afin de lister plus facilement les tâches, les savoir-faire, les expériences liés à mon travail. Pour préparer notre audition, l'organisme accompagnateur a organisé une mise en situation pour tous les candidats, ce qui nous a permis d'anticiper sur la façon de se présenter et de se comporter lors de l'examen. Cela génère une dynamique de groupe et permet de se situer par rapport aux autres candidats. Cette démarche m'a conduite à une réelle réflexion sur moi-même. Pour l'avenir, je souhaite m'inscrire pour un Bac+3 ».

TÉMOIGNAGES ENTREPRISES

Jean-Marie POITROT, *Directeur des Ressources humaines chez Sartorius S.A.S., entreprise spécialisée dans la fourniture d'équipements de laboratoire de processus industriels, 131 salariés, Palaiseau (91).*
« La VAE est un catalyseur car elle est porteuse d'évolution pour l'entreprise et le salarié. Actuellement, une salariée (38 ans) avec une expérience de huit ans dans l'entreprise prépare un Master Qualité. L'objectif est de la qualifier dans ce domaine et de renforcer son poste de cadre. Je songe également à mettre en œuvre une démarche VAE collective pour préparer un DUT action commerciale (Bac+2) pour cinq de nos assistantes commerciales et techniques qui souhaitent évoluer vers des postes de cadres.
Les retombées de la VAE pour l'entreprise et les salariés sont convergentes. Cependant, les entreprises doivent être accompagnées pour optimiser cet investissement formation. Pour ce qui nous concerne, l'accompagnement des salariés s'est financé sur une partie du plan de formation et le reste avec une subvention de l'Opcareg Ile-de-France ».

« Les retombées de la VAE pour l'entreprise et les salariés sont convergentes. »

Nadia GUIGUE, *Directeur administratif et financier chez Outokumpu Stainless Tubular Product (OSTP), entreprise spécialisée dans le stockage et la revente de raccords tubulaires, 25 salariés, Lyon (69).*
« En 2005, nous avons lancé une démarche qui combine la VAE et le DIF pour cinq personnes du service de logistique. Il s'agissait d'aider ces salariés qui ont de l'expérience mais, pas ou peu de diplômes. L'entreprise a pris en charge la totalité de l'accompagnement des salariés. Les heures de formation vers la validation, ont été prises dans le cadre de leur DIF. L'Opcareg Rhône-Alpes a été très présent pour le montage de nos dossiers de VAE relativement complexes. Sans cette aide, nous aurions sûrement abandonnés. Pour le financement, nous avons bénéficié d'une prise en charge de 50% du coût, 1 800 euros pour chacun des salariés, au titre de l'Engagement de développement de la formation et du Fonds Social Européen. La validation, 2h00 par salarié, s'est déroulée sur site pour ne pas bloquer toute une équipe logistique en même temps ».

« Cette démarche a été un formidable outil de motivation interne. »

Hervé PIQUET GAUTHIER, *Dirigeant de Corallis/Médialis, Cabinet conseil RH-Formation, 100 salariés, Corbas (69).*
Pour 2007, j'envisage la VAE pour 30 de nos salariés. Les diplômes visés sont des BAC+3 dans les domaines du management et du conseil RH. Intégrer des salariés dans des parcours métiers, c'est leur ouvrir d'autres perspectives professionnelles. Cette valeur ajoutée de leur travail se traduit aussi par une réévaluation de leur rémunération.
Aujourd'hui, avec la réforme de la formation professionnelle, toute formation doit être validée par un diplôme, une certification ou un titre. Ceci implique une évaluation et un positionnement du salarié pour proposer la formation adéquate.
Ces actions à destination des formateurs et des assistantes ont été financées d'une part par notre OPCA de branche dans le cadre de la professionnalisation et d'autre part, sur le plan de formation avec l'Opcareg Rhône-Alpes.
Pour l'entreprise, cette démarche est très positive, elle crée une dynamique. Elle permet au salarié de suivre son évolution professionnelle voire de l'anticiper. De plus, le travail qu'il effectue sur la notion de compétences et de tâches, conduit le candidat à la VAE à mieux se situer par rapport à son poste de travail ».

« La VAE s'intègre dans la gestion des Ressources humaines. »

2. COMMENT RÉPONDRE À UNE DEMANDE INDIVIDUELLE ?

Un salarié peut soumettre à tout moment à son employeur, et notamment dans le cadre de l'entretien professionnel, son projet de VAE.

L'entreprise n'est pas obligée d'accepter de le financer. Toutefois, il est vivement conseillé d'étudier attentivement le projet de VAE du salarié. En effet il peut constituer une réponse individuelle à un enjeu RH pour l'entreprise (mobilité, organisation, GPEC).
Pour ce faire, nous vous proposons la démarche suivante :

- ❒ Prendre connaissance du projet professionnel du salarié, évaluer le niveau d'avancement de son projet (choix de la certification et de l'organisme...) ;
- ❒ Eventuellement lui apporter des informations et conseils complémentaires, et/ou l'orienter vers des points d'information-conseil pour valider son projet ;
- ❒ Apprécier les intérêts partagés de la démarche pour le salarié et l'entreprise (existe t-il une convergence entre le projet du salarié et ceux de l'entreprise ?) ;
- ❒ Déterminer les modalités de réalisation de la démarche de VAE (quelles modalités d'accompagnement, mise en oeuvre sur le temps de travail ou hors temps de travail ?) ;
- ❒ Identifier les coûts liés à la mise en œuvre de la démarche de VAE (accompagnement, validation,...) ;

En cas d'accord de l'entreprise pour financer la démarche :

- ❒ Identifier le(s) dispositif(s) de financement (plan de formation, DIF, période de professionnalisation) ;
- ❒ Mettre en œuvre la démarche de VAE ;

Sinon :

- ❒ Orienter le salarié vers le congé VAE ;

En cas de demande d'absence du salarié dans le cadre d'un congé VAE, l'entreprise devra y répondre dans les conditions légales prévues (voir la fiche « Financer une démarche de VAE » en page 25).

- ❒ Informer les instances représentatives du personnel des démarches de VAE engagées, lors des réunions annuelles sur le plan de formation ;

➔ **Pour tout renseignement lié à la mise en œuvre d'un projet individuel de VAE, contactez votre conseiller OPCAREG.**

3. COMMENT METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE COLLECTIVE ?

L'entreprise peut également décider d'initier une démarche collective de VAE, afin par exemple, de faciliter la mobilité interne, ou encore valoriser un métier.

- La mise en place d'une démarche collective dans l'entreprise n'enlève rien au caractère individuel de l'action de VAE : chaque salarié préparera son propre dossier de validation, et le présentera seul devant le jury ;
- La participation d'un salarié à une démarche collective reste basée sur le volontariat.

Compte tenu des enjeux et des moyens à mobiliser, il importe de ne négliger aucun paramètre. Pour ce faire, nous vous proposons 12 étapes clés.

1 - Définir le ou les objectifs du projet

Il est essentiel de définir très clairement a priori les finalités données par l'entreprise à la démarche VAE :

- ❒ Favoriser la mobilité interne (promotion, évolution professionnelle, réorientation…)
- ❒ Valoriser un métier
- ❒ Reconnaître les compétences (motivation, fidélisation…)
- ❒ S'inscrire dans une démarche qualité (norme ISO, exigence des clients…)
- ❒ Apporter un outil complémentaire de GPEC (anticipation des évolutions et départs…)
- ❒ Développer un argumentaire favorable pour le recrutement (valorisation des postes…)
- ❒ Développer la formation (dynamique de parcours formation…)
- ❒ Répondre aux attentes des salariés (reconnaissance, prise de confiance…)
- ❒ Faciliter le recensement des compétences (cartographie des compétences…)
- ❒ Anticiper une mobilité externe (reclassement, reconversion…)
- ❒ Autres

Les + OPCAREG :
- Sensibilisation et information des acteurs de l'entreprise sur le dispositif VAE ;
- Conseil sur la pertinence d'une démarche de VAE dans le cadre du projet d'entreprise ;
- Accompagnement méthodologique dans la mise en œuvre d'une démarche individuelle ou collective initiée par l'entreprise ;
- Mise en relation des entreprises avec les acteurs intervenant sur la VAE dans la région, notamment les points d'information.

2 - Cibler le public

Le public cible de la démarche de VAE est déterminé en fonction des objectifs identifiés préalablement.

La démarche peut être mise en œuvre pour :

- ❒ Un groupe de salariés sur un même métier
- ❒ Quelques salariés sur différents métiers

3 - Identifier la certification appropriée

- ❒ Choisir la certification en lien direct avec le métier visé, en fonction du référentiel de compétences, voire la fiche de poste *(**Exemple :** BTS management des unités commerciales pour des conseillers commerciaux).*
- ❒ Envisager éventuellement plusieurs niveaux de certification pour un même métier *(**Exemple :** Bac pro et BTS)*.
- ❒ Sélectionner l'organisme certificateur qui délivrera la certification.

Les + OPCAREG :
- Information sur les certifications accessibles compte tenu des projets de l'entreprise et/ou de ses salariés.

4 - Prévoir les modalités d'accompagnement

En externe

- ❒ En fonction des certifications retenues, déterminer les formes d'accompagnement externes dont pourront disposer les salariés, et leur durée *(**Exemple :** Ateliers méthodologiques pour la constitution du dossier, entretiens avec des professeurs de la certification visée, ateliers d'entraînement à l'oral…)*
- ❒ Sélectionner le (ou les) prestataire(s) externe(s) pour l'accompagnement selon les besoins identifiés.

En interne

❒ Désigner éventuellement un référent interne pour accompagner les salariés dans leur démarche de VAE (***Exemple :*** *un ou plusieurs coordinateurs VAE dédiés au sein du service Ressources Humaines, un manager volontaire).*

Les + OPCAREG :
- Recherche d'organismes certificateurs et/ou de prestataires externes pour l'accompagnement VAE.

5 - Planifier la mise en œuvre du projet

❒ Prévoir le calendrier de chaque étape du projet collectif VAE dans l'entreprise. Ceci implique également de déterminer avec l'accompagnateur externe et le certificateur, un rétro planning pour la validation.

❒ Prévoir l'implication attendue des différents acteurs concernés à chaque étape : la Direction, le service Ressources Humaines, l'encadrement, le Comité d'Entreprise, les salariés, l'organisme certificateur, le prestataire d'accompagnement…

❒ Déterminer le processus de mise en œuvre du projet dans l'entreprise : qui fait quoi ? Quand ? Comment ?

6 - Evaluer les dépenses et rechercher les financements

❒ Déterminer les coûts externes pour chaque étape de la démarche de VAE.

❒ Estimer le montant des rémunérations des salariés et/ou de l'allocation de formation versée (en cas de formation hors temps de travail), ainsi que les frais de transport et d'hébergement éventuels.

❒ Evaluer les autres coûts liés au projet, même si ceux-ci ne sont pas imputables au titre de la contribution formation (***Exemple :*** *supports de communication, valorisation du temps passé par l'encadrement et/ou le service ressources humaines…).*

❒ Identifier les financements mobilisables pour le projet, auprès de votre OPCA de branche et/ou de l'OPCAREG, voire de votre OPACIF, ou au niveau de l'entreprise.

Les + OPCAREG :
- Aide au montage financier, financement de la démarche de VAE dans le cadre du plan de formation, du DIF, ou de la période de professionnalisation, et mobilisation éventuelle de fonds publics complémentaires.

Pour connaître ses conditions de financement, reportez vous à la fiche « Financer une démarche de VAE » en page 25.

7 - Valider et promouvoir le projet

❒ Valider la démarche auprès de la Direction : objectif(s) visé(s), intérêts partagés, budget prévisionnel, organisation, déroulement de la démarche, calendrier, implications attendues.

❒ Consulter le Comité d'entreprise sur le projet

❒ Informer, voire former, le personnel d'encadrement sur les objectifs, les intérêts du projet (pour l'entreprise, ses salariés, et pour eux), ainsi que les modalités de mise en œuvre, en précisant l'implication attendue de leur part dans la démarche. L'encadrement peut relayer l'information auprès de ses salariés, voire identifier des candidats potentiels dans le cadre de l'entretien professionnel.

❒ Communiquer auprès des salariés, sur les objectifs, les intérêts et les modalités de mise en œuvre du projet.

Les + OPCAREG :
- Mise à disposition d'un modèle de support de communication interne (cf. annexe 4 en page 31).

8 - Sélectionner les candidats potentiels à la VAE

❒ Prévoir les modalités de dépôt de candidature des salariés au projet : quel dossier déposer (***Exemple :*** *CV et lettre de motivation)* ? À qui ? Dans quel délai ?...

❒ Procéder à la sélection des candidats en fonction de critères précis, et les informer de la décision.

❒ Pour les candidats non retenus, prévoir un accompagnement pour les aider à mettre en place un parcours de formation adapté à leur projet professionnel.

❒ Prévoir un entretien avec les candidats sélectionnés, pour préciser clairement les engagements réciproques de chacun : engagement volontaire du salarié à s'investir pleinement, et engagement de l'entreprise à lui fournir un accompagnement tout au long de la démarche. Cet engagement pourra être formalisé dans un contrat signé des deux parties. L'entreprise pourra y préciser également les modalités de reconnaissance prévues, y compris l'absence de reconnaissance, en terme de valorisation financière, évolution de l'emploi, ou changement de poste.

❒ Définir avec le salarié les modalités de mise en œuvre de l'action de VAE : sur le temps de travail ou hors temps de travail, et éventuellement, dans le cadre d'une période de professionnalisation, et/ou s'il le demande, dans le cadre du DIF.

9 - Mettre en œuvre la démarche de VAE pour chaque candidat

❒ Selon les besoins du candidat, mettre en place un accompagnement interne ou externe pour la constitution des dossiers de recevabilité et/ou de validation.

❒ Signer la convention tripartite avec le salarié, le prestataire d'accompagnement, et mobiliser les financements externes auprès de l'OPCA et autres cofinanceurs.

❒ Organiser les présentations devant le jury de validation avec le certificateur.

Les + OPCAREG :
- Mise à disposition d'un modèle de convention tripartite de VAE (cf. annexe 2 en page 28) ;
- Prise en charge financière des actions de VAE.

10 - Valoriser la démarche

A l'issue de la démarche, prévoir des actions pour valoriser les résultats obtenus et l'engagement des salariés concernés :

❒ Une remise officielle des diplômes

❒ Un article dans le journal interne de l'entreprise

❒ Un article dans la presse locale ou spécialisée

Les + OPCAREG :
- Capitalisation et diffusion des pratiques des entreprises auprès de ces adhérents et des acteurs emploi/formation de la région.

11 - Assurer un suivi post-VAE

- ❒ Pour les salariés ayant obtenu une validation totale, prévoir un entretien avec eux pour faire un bilan de la démarche, et respecter les engagements éventuels prévus en terme de reconnaissance.
- ❒ Pour les salariés ayant obtenu une validation partielle, prévoir des actions pour leur permettre d'acquérir les compétences manquantes (parcours de formation complémentaire, accompagnement pour la production de travaux exigés par le jury).
- ❒ Pour les salariés n'ayant obtenu aucune validation, prévoir un accompagnement (interne ou externe) pour définir les nouvelles modalités de réalisation de leur projet professionnel (***Exemple :*** *mise en place d'un parcours de formation)*.

Les + OPCAREG :
- Conseil sur les actions à mettre en œuvre en cas de validation partielle, et financement de parcours de formation complémentaires.

12 - Evaluer la démarche et les résultats obtenus

- ❒ Mesurer l'atteinte des objectifs fixés initialement, à partir de différents indicateurs quantitatifs et qualitatifs (***Exemple :*** *pourcentage de salariés ayant eu une validation totale, partielle, nombre de mobilités internes constatées...)* ;
- ❒ Evaluer la démarche au niveau des différents acteurs impliqués (salariés, encadrement, et prestataires externes...) : ce qui a marché, ce qui n'a pas marché (***Exemple :*** *mauvais choix des certifications visées, lourdeur du dispositif, encadrement de la démarche non respecté, manque d'engagement des salariés, des acteurs internes ou externes...)*.
- ❒ Identifier les pistes d'amélioration de la démarche en vue d'une démultiplication éventuelle ;
- ❒ Présenter les résultats de la démarche auprès de la Direction, de l'encadrement et du Comité d'entreprise.

Les + OPCAREG :
- Appui pour l'évaluation de votre projet et identification d'axes d'amélioration.

4. QUELLES SONT LES INITIATIVES PROPOSÉES PAR L'OPCAREG ?

Au delà de l'accompagnement proposé aux entreprises pour mettre en oeuvre des démarches de VAE individuelles et/ou collectives, l'OPCAREG peut également initier des démarches de VAE interentreprises, sur un secteur d'activité ou un territoire identifié, et permettre ainsi à des salariés de petites entreprises d'accéder à une certification reconnue par la VAE.
Ces démarches sont généralement mises en œuvre en partenariat avec un organisme certificateur et/ou un prestataire accompagnateur, et financées intégralement ou en partie, par des fonds publics et les fonds mutualisés de l'OPCAREG.

Exemple :
- En Rhône-Alpes, mise en place d'une action collective, en partenariat avec la DRASS, dans le secteur de l'aide à domicile, qui a permis à 113 salariés d'obtenir par la VAE le DEAVS (Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale), ou le titre d'ADV (Assistante de vie).
- En Ile-de-France, mise en place d'une action collective sur le territoire de l'Essonne, en partenariat avec l'Education Nationale, qui permet à 30 salariés de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement commun, pour viser un diplôme secondaire ou universitaire, défini en fonction de leur projet professionnel.

V. FINANCER UNE DÉMARCHE DE VAE

1. LE PLAN DE FORMATION ET LA PROFESSIONNALISATION

La VAE entre dans le champ de la formation professionnelle continue, et peut être financée dans le cadre des différents dispositifs de formation. Les modalités de financement diffèrent selon les étapes de la démarche de VAE. Le tableau ci-dessous récapitule les dépenses imputables, les pièces justificatives à fournir et les dispositifs financiers mobilisables.

	1 - INFORMATION CONSEIL VAE	2 - DEMANDE DE RECEVABILITE
Dépenses non imputables	Les frais afférents à l'information conseil et à la demande de recevabilité (y compris l'accompagnement éventuel pour préparer le dossier de recevabilité) **ne sont pas imputables.** En effet, la démarche de VAE commence officiellement lorsque l'organisme certificateur a prononcé une décision de recevabilité.	

	3 - ACCOMPAGNEMENT POUR LA DEMANDE DE VALIDATION	4 - VALIDATION PAR LE JURY	5 - SUIVI POST VAE
Dépenses imputables	- Coûts du prestataire accompagnateur ; - Frais éventuels demandés par le certificateur pour la validation (inscription, organisation du jury, ...) ; - Frais d'hébergement et de transport du salarié. - Rémunération du salarié (ou allocation de formation) dans la limite de 24 heures sur toute la démarche de VAE. *<u>Rappel :</u> Le Code du travail prévoit que la rémunération du salarié sur l'action de VAE est imputable au titre de la contribution formation de l'entreprise dans la limite de 24 heures. Pour autant, les coûts du (des) organismes accompagnateurs et/ou certificateurs sont imputables dans leur intégralité, même si la durée de l'action est supérieure à 24 heures.*		En cas de validation partielle, un parcours de formation complémentaire sera éventuellement défini pour permettre au candidat d'acquérir les compétences manquantes. Comme pour toute action de formation, les dépenses liées à la mise en oeuvre de ce parcours sont imputables, et notamment : - Coûts pédagogiques ; - Rémunérations (ou allocation de formation) ; - Frais de transport et d'hébergement ;
Pièces justificatives	- Convention(s) tripartite(s) (une convention doit être signée avec chaque prestataire intervenant dans la démarche)* - Programme(s) détaillant chaque prestation* - Attestation(s) de présence signée(s) du salarié et du (des) prestataire(s), mentionnant le nombre d'heures réalisées - Le cas échéant, convocation du candidat à l'entretien avec le jury - Facture de chaque intervenant		- Convention de formation (ou facture valant convention) - Attestation de présence - Programme de formation - Facture
Financements possibles	- Plan de formation de l'entreprise - DIF (Droit Individuel à la Formation) - Période de professionnalisation En complément, les OPCA peuvent mobiliser des fonds publics pour cofinancer, sous certaines conditions, des actions de VAE. ***Exemple :*** *Fonds Social Européen, dispositifs nationaux (Engagement pour le Développement de l'Emploi et des Compétences - EDEC), Fonds du Conseil Régional...*		

** Des modèles de convention tripartite, de programme d'accompagnement et de validation sont disponibles en annexes 2 (page 28) et 3 (page 30).*

➔ **Pour connaître les modalités de financements possibles au niveau de votre région, contactez votre conseiller OPCAREG.**

2. LE CONGÉ VAE

Une démarche individuelle de VAE peut également être cofinancée, par les OPACIF, dans le cadre du congé VAE.

Conditions du congé VAE	Sous réserve de respecter les conditions générales pour la VAE : - Salariés en CDI : aucune condition d'ancienneté n'est exigée. - Salariés en CDD : justifier de 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié quelle qu'ait été la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années ; dont 4 mois minimum, consécutifs ou non, sous CDD, au cours des 12 derniers mois, dans une ou plusieurs entreprises.
Demande d'autorisation d'absence	Elle est nécessaire uniquement si le salarié réalise son congé VAE sur le temps de travail : - Au plus tard 60 jours avant le début du congé, le salarié dépose à son employeur sa demande d'autorisation d'absence précisant la certification visée, la nature, la durée des actions de validation (24 heures maximum), leurs dates de début et de fin, le(s) organisme(s) intervenant(s), y compris le certificateur ; - Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur fait connaître sa réponse par écrit. Dès lors que le salarié remplit les conditions requises, il ne peut refuser. Toutefois, il peut reporter le congé de six mois pour raisons de service explicitées dans sa réponse écrite.
Délai de franchise	Si le salarié a déjà bénéficié d'un congé VAE, il ne peut obtenir une nouvelle prise en charge avant une année.
Prise en charge	Le salarié dépose une demande de prise en charge financière auprès de l'OPACIF dont relève l'entreprise. Selon les critères de ce dernier, il pourra obtenir le financement total ou partiel des frais d'accompagnement et de validation, d'hébergement, de transport et de la rémunération, dans la limite de 24 heures.

➔ **Pour connaître les conditions de financement du congé VAE, contactez l'OPACIF dont relève votre entreprise.**

ANNEXE 1 - ZOOM SUR : DEVENIR MEMBRE D'UN JURY DE VAE

Le développement de la VAE nécessite la constitution de jurys de plus en plus nombreux. Les professionnels sont appelés à y siéger. Un salarié peut donc proposer sa candidature auprès des organismes certificateurs et demander à son entreprise une autorisation d'absence.

1) Pourquoi devenir membre d'un jury ?

- Etre reconnu comme un professionnel de référence et contribuer à la valorisation de son métier ;
- Dialoguer avec d'autres professionnels de son secteur d'activité ;
- Elargir son réseau, notamment au niveau de la formation ;
- Développer ses compétences.

2) Autorisation d'absence

Lorsqu'un salarié d'une entreprise est désigné pour participer à un jury de VAE, l'employeur est tenu d'accorder à ce salarié le temps nécessaire pour participer aux réunions. Cette autorisation d'absence ne peut être refusée par l'employeur que dans le cas où il estime, après avis conforme du comité d'entreprise (ou à défaut des délégués du personnel), que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise.

3) Prise en charge de la rémunération

La rémunération du salarié membre d'un jury de VAE doit être maintenue par l'employeur. Les dépenses afférentes à la participation au jury (salaire et frais de déplacement) sont parfois prises en charge partiellement par l'organisme certificateur. Dans tous les cas, l'entreprise peut imputer la rémunération des salariés membres d'un jury sur sa participation au développement de la formation professionnelle continue.

ANNEXE 2 - MODÈLE DE CONVENTION TRIPARTITE DE VAE

CONVENTION POUR LA RÉALISATION D'UNE ACTION DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE) PRISE EN CHARGE PAR UN EMPLOYEUR DANS LE CADRE DU PLAN DE FORMATION*

Entre les soussignés,

M. ....., ci-dessous désigné le bénéficiaire d'une part, salarié de :
Raison sociale de l'entreprise, ...
Adresse de l'entreprise : .....
Représentée par M. ..... *(préciser sa qualité)*, ...
Ci-dessous désigné l'employeur, d'autre part,

Et
Raison sociale de l'organisme prestataire : .....
Adresse de l'organisme prestataire : .....
Numéro de déclaration d'activité auprès de la Préfecture de ..... :
Représenté par M. ..... *(préciser sa qualité)*, ...
Ci-dessous désigné le prestataire,

est conclue la présente convention en application des dispositions du livre IX du Code du travail relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1er - Objet de la convention

L'employeur prend en charge les frais afférents à l'action de validation des acquis de l'expérience (VAE) :
- réalisée par le bénéficiaire, qui atteste du caractère volontaire de sa démarche ;
- et mise en œuvre par le prestataire mentionné ci-dessus.

L'action de VAE a pour objectif l'acquisition de tout ou partie de :
- *préciser l'intitulé de la certification visée, son niveau, ses références au Répertoire National des Certifications Professionnelles,*
- délivrée par *(préciser l'autorité habilitée à délivrer la certification)*, qui a prononcé une décision de recevabilité pour le dossier du bénéficiaire.

Dans ce cadre, le prestataire s'engage à *(au choix)* :
• accompagner le bénéficiaire dans la préparation de la validation des acquis de l'expérience,
• organiser la validation des acquis de l'expérience,
selon les modalités précisées ci-dessous.

Article 2 - Conditions de réalisation de l'action d'accompagnement du bénéficiaire

Le prestataire organisera l'action d'accompagnement à la préparation de la validation des acquis de l'expérience, dans les conditions suivantes :
- Objectifs de l'action :
- Programme et méthodes : Voir Annexe
- Dates :
- Durée (en heures) :
- Lieu :

Les informations demandées au bénéficiaire présenteront un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation. Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire sont tenues à une obligation de confidentialité.

Article 3 - Conditions de réalisation de l'action de validation des acquis de l'expérience

Le prestataire organisera l'action de validation des acquis de l'expérience selon les conditions suivantes :

- Modalités de validation : Voir Annexe
- Dates :
- Durée (en heures) :
- Lieu :

Article 4 - Dispositions financières

En contrepartie de cette action de validation des acquis de l'expérience, l'employeur s'acquittera des coûts suivants :

- Frais d'accompagnement à la préparation de la validation :	€ HT
- Frais de validation des acquis de l'expérience :	€ HT
TVA (19,6%) (si l'organisme est assujetti à la TVA) :	€
TOTAL GENERAL :	€ TTC

Article 5 - Modalités de règlement

A préciser selon les modalités retenues :

- En cas de délégation de paiement demandée par l'entreprise auprès de son OPCA, la facture sera transmise, après réalisation de chaque action, à l'OPCA désigné, qui informe ledit organisme de ses modalités de règlement.

- En cas de règlement direct par l'entreprise, le prestataire lui adressera les factures après réalisation de chaque action.

Article 6 - Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de ....., sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en trois exemplaires à ....., le .....,

L'employeur	**Le prestataire**	**Le bénéficiaire**
Nom et qualité du signataire	Nom et qualité du signataire	Nom du signataire

ANNEXE(S) À JOINDRE À LA CONVENTION :

- Programme d'accompagnement et/ou de validation

** Donné à titre d'exemple, ce modèle de convention intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document. Les parties signataires pourront adapter les clauses proposées dans ce modèle, ou en ajouter de nouvelles. Une action de VAE peut comprendre l'accompagnement pour la demande de validation, et la validation en tant que telle. Ces deux actions peuvent être réalisées par des prestataires différents. Il convient alors d'établir une convention tripartite spécifique avec chaque prestataire.*

ANNEXE 3 - MODÈLES DE PROGRAMMES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE VALIDATION*

1. PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT

Certification visée : *à préciser obligatoirement*

Organisme certificateur : *à préciser obligatoirement*

Objectif : *(Exemple)*
Accompagner le bénéficiaire dans la préparation de sa démarche de validation des acquis de l'expérience,

Modalités d'accompagnement : *(Exemple)*
- Entretiens individuels (en face à face, par téléphone, ou email) avec un accompagnateur désigné pour aider le candidat à :
  - formaliser son expérience et ses compétences
  - constituer son dossier de validation
- Entretien individuel avec un expert de la certification
- Atelier méthodologique en groupe pour un entraînement à la présentation devant le jury.

Durée de l'accompagnement : *(Exemple)*
14 heures dont :
- Suivi par l'accompagnateur : 8 heures ;
- Entretien avec un expert : 2 heures ;
- Atelier méthodologique : 4 heures.

Intervenants pour l'accompagnement : *(Exemple)*
- Un accompagnateur spécialisé en matière d'orientation professionnelle ;
- Un expert intervenant dans une des spécialités de la certification.

Formalisation de l'accompagnement : *(Exemple)*
Attestation de présence signée du candidat et des accompagnateurs, précisant la durée pour chaque étape de l'accompagnement.

2. PROGRAMME DE VALIDATION

Certification visée : *à préciser obligatoirement*

Organisme certificateur : *à préciser obligatoirement*

Objectif : *(Exemple)*
Organiser la validation des acquis de l'expérience,

Modalités de validation : *(Exemple)*
- Epreuve de mise en situation professionnelle ;
- Etude du dossier de validation par le jury ;
- Entretien du candidat avec le jury de validation.

Durée de la validation : *(Exemple)*
5 heures dont :
- Epreuve de mise en situation professionnelle : 4 heures ;
- Entretien avec le jury de validation : 1 heure.

Composition du jury de validation : *à préciser obligatoirement, selon les modalités retenues par le certificateur.*

Formalisation de la validation : *(Exemple)*
Convocation du candidat à l'entretien devant le jury de validation, précisant sa durée.

*Un programme d'accompagnement et/ou de validation doit être joint à chaque convention tripartite de VAE. Ces modèles sont donnés à titre indicatif. Il revient à l'organisme d'adapter le contenu des champs, selon la nature de son intervention.

ANNEXE 4 - EXEMPLE DE SUPPORT DE COMMUNICATION INTERNE POUR PROMOUVOIR UNE DÉMARCHE COLLECTIVE DE VAE

Acquérir une certification sans retourner à l'école, c'est possible avec la Validation des Acquis de l'Expérience.

LA VAE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) me permet de faire valider mes compétences, acquises tout au long de mon expérience professionnelle.
Cette démarche individuelle, basée sur le volontariat, me donne la possibilité d'obtenir une certification en relation avec mon expérience.
La VAE est indépendante de la formation continue.

QU'EST-CE QUE CELA M'APPORTE ?

- Une certification reconnue (diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification).
- Une prise de conscience des connaissances et des aptitudes acquises dans mes activités.
- Un atout pour mon développement.

VAE : LES GRANDS PRINCIPES

- Elle est ouverte à toute personne ayant 3 années d'expérience (salariée ou non, bénévole) en rapport direct avec le diplôme visé.
- Cette expérience peut avoir été continue ou non, à temps plein ou partiel, sous différents statuts (CDI-CDD-Intérimaire).
- La certification visée est indépendante des diplômes déjà acquis.
- La VAE n'est pas un bilan de compétences.
- Elle n'engendre pas un changement de qualification.

ET DANS L'ENTREPRISE ?

L'entreprise souhaite encourager ses collaborateurs à s'engager dans cette démarche.

Elle propose aux salariés qui le souhaitent de valider les certifications suivantes *(préciser la ou les certifications).*

L'entreprise m'accompagne dans la phase de préparation du dossier, me conseille et m'aide si nécessaire, dans le choix de formations complémentaires, en partenariat avec un organisme accompagnateur et l'organisme certificateur.

Nous vous proposons un exemple de support de communication interne personnalisable en fonction de votre démarche (certification visée, public cible, intervenants...). Il s'inspire des pratiques mises en œuvre dans les entreprises de le Réseau France OPCAREG, membre de l'OPCIB-IPCO.

COMMENT CA SE PASSE CONCRETEMENT ?

- Le service formation examine ma candidature.
- Si ma candidature est retenue, le service formation me contacte et me communique toutes les informations nécessaires à la préparation de mon dossier.
- Je présente mon dossier à l'oral devant un jury indépendant composé de professionnels et d'enseignants.

UNE EQUIPE POUR M'AIDER

- Le responsable formation de l'entreprise.
- Un professeur de la certification ou un prestataire externe pour m'accompagner dans la préparation de la VAE.

LA VAE, PAS-À-PAS...

1. Pour déposer ma candidature :
• Je participe à une réunion d'information ;
• Je dépose ma candidature pour obtenir ma certification ;
• Si ma candidature est retenue, je reçois un dossier à remplir dans lequel je décris mon expérience.

2. Pour élaborer ce dossier :
• Je suis aidé par :
- le responsable formation ;
- des intervenants externes sélectionnés par l'entreprise.

• Une fois rempli, je dépose mon dossier de recevabilité puis mon dossier de validation.

3. Pour préparer ma présentation devant le jury, je peux bénéficier d'un entraînement oral avec un intervenant externe sélectionné par l'entreprise.

4. Pour valider ma certification :
• Je passe l'oral devant le jury qui examine mon dossier.

• J'ai fait valoir mon expérience dans toutes les matières.
J'obtiens ma certification.

• J'ai obtenu certaines matières (valables 5 ans),
mais il m'en manque d'autres.

• Je reçois une formation dans les matières manquantes.

• Je présente devant un nouveau jury les matières manquantes.

• J'ai fait valoir mon expérience dans toutes les matières.
J'obtiens ma certification.

• J'ai obtenu de nouvelles matières.
J'ai 5 années depuis ma première présentation pour compléter les dernières matières manquantes.

NB : vous pouvez préciser le calendrier indicatif à chaque étape.

Pour plus d'information sur le dispositif VAE, consultez les sites suivants :
www.vae.gouv.fr - www.centre-inffo.fr

Contacts OPCAREG

OPCAREG ALSACE
20, rue Timken
68000 COLMAR
Tél : 03 89 21 64 70

OPCAREG AQUITAINE
Les Bureaux de Bordeaux Lac
1-Bât 8
4, Allées de Chavailles
33525 BRUGES CEDEX
Tél : 05 56 69 85 08

OPCAREG AUVERGNE
18, avenue de l'Agriculture
63100 CLERMONT-FERRAND
Tél : 04 73 98 32 32

OPCAREG BASSE-NORMANDIE
Maison des Professions
10, rue Alfred Kastler
14000 CAEN
Tél : 02 31 95 03 64

OPCAREG BOURGOGNE
6 , Route de Monéteau
B.P. 303
89005 AUXERRE CEDEX
Tél : 03 86 42 77 81

OPCAREG BRETAGNE
4 bis, Allée du Bâtiment
CS 34228
35042 RENNES CEDEX
Tél : 02 23 20 00 20

OPCAREG CENTRE
22, rue Vallée Maillard
B.P. 8
41913 BLOIS CEDEX 9
Tél : 02 54 90 40 40

OPCAREG CHAMPAGNE-ARDENNE
BP 266
51011 CHALONS EN CHAMPAGNE
Tél : 03 26 21 30 14

OPCAREG FRANCHE-COMTÉ
2 B, Chemin de Palente
25042 BESANCON CEDEX
Tél : 03 81 40 36 06

OPCAREG GUADELOUPE
Immeuble le Bravo
Voie Verte - BP 2393
97188 JARRY CEDEX
Tél : 05 90 60 18 13

OPCAREG HAUTE-NORMANDIE
Le Galilée - Technoparc des Bocquets
10, allée Enrico Fermi - BP 436
76230 BOIS GUILLAUME
Tél : 02 35 12 17 17

OPCAREG ILE-DE-FRANCE
7, rue de Madrid
75008 Paris
Tél : 01 44 06 77 10

OPCAREG LANGUEDOC-ROUSSILLON
« La Salicorne »
909, avenue des Platanes
34970 LATTES
Tél : 04 67 15 63 63

OPCAREG LIMOUSIN
7 bis, rue du Général Cérez
87000 LIMOGES
Tél : 05 55 10 89 61

OPCAREG LORRAINE
Maison de l'entreprise
8, rue Alfred Kastler
MAXEVILLE
54524 LAXOU CEDEX
Tél : 03 83 95 65 40

OPCAREG MARTINIQUE
Centre d'affaires de la Martinique
ZI Californie 2 Bât. A
97232 LAMENTIN
Tél : 05 96 50 79 31

OPCAREG MIDI-PYRÉNÉES
11, boulevard des Récollets
31078 TOULOUSE CEDEX
Tél : 05 61 14 51 61

OPCAREG NORD-PAS-DE-CALAIS
102, rue de Lannoy
59650 VILLENEUVE D'ASCQ
Tél : 03 20 05 06 87

OPCAREG PAYS DE LA LOIRE
37 bis, Quai de Versailles
B.P. 41101
44011 NANTES CEDEX 01
Tél : 02 40 99 38 00

OPCAREG PICARDIE
BP 230
80 002 AMIENS CEDEX 01
Tél : 03 22 71 29 50

OPCAREG POITOU-CHARENTES
44, avenue de Paris
B.P. 139
79005 NIORT CEDEX
Tél : 05 49 28 47 19

OPCAREG PROVENCE ALPES-CÔTE-d'AZUR
16, Place du Gal de Gaulle
13231 MARSEILLE CEDEX 01
Tél : 04 91 57 71 71

OPCAREG RÉUNION
97, rue de la République
Résidence le Vieux Moulin
B.P. 354 - 97467 SAINT DENIS
Tél : 02 62 90 23 45

OPCAREG RHONE-ALPES
Cité des Entreprises
66, avenue Jean Mermoz
B.P. 8048 - 69351 LYON CEDEX 08
Tél : 04 78 77 06 87

OPCIB-IPCO - 47, avenue de l'Opéra 75002 Paris
Tél. : 01 44 71 93 00 - Fax : 01 44 71 93 09 - www.opcareg.org

mars 2007 - Conception : cs2a 01.72.34.22.22